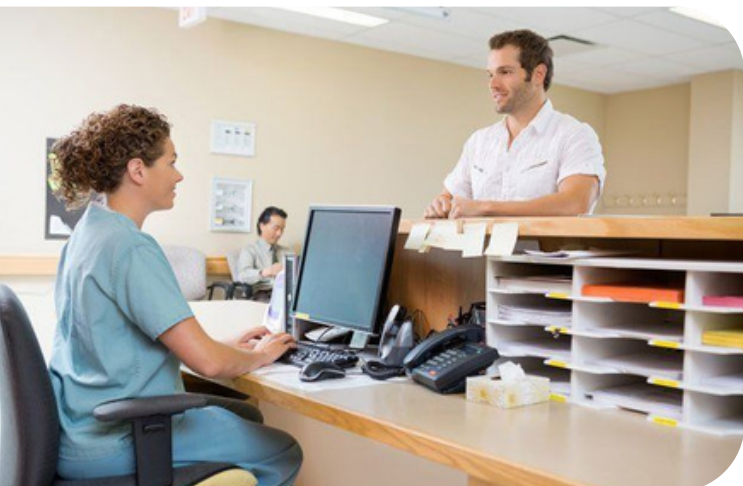




RNCP 40800 - date d'échéance de l'enregistrement : 01-09-2030
Ministère du Travail du Plein Emploi et de l'Insertion

Programme de la formation

Le **Titre Professionnel Secrétaire assistant(e) médico-administratif** se prépare en **4 mois** et comprend **2 modules** d'enseignements professionnels liés aux objectifs de la formation.

Objectifs pédagogiques

- Assurer l'accueil et la prise en charge des patients et des usagers
- Assurer la planification des activités du service
- Assurer le traitement et le suivi administratif des dossiers
- Coordonner les opérations liées au parcours des patients ou des usagers

Modalités et délai d'accès

Modalités

- Analyse du besoin par téléphone
- Test d'orthographe et test de positionnement

Délai d'accès

Inscription validée jusqu'à 15 jours avant le début de la session de formation

prix
2600€

TP

TITRE

PROFESSIONNEL

Secrétaire assistant(e) médico-administratif

Niveau 4

PRÉSENTIEL - DISTANCIEL

Durée

4 mois - 120 heures de cours

Pré-requis

Avoir un ordinateur.
Avoir une connexion internet
Avoir le pack office

Financement

- Formation financée et rémunérée.
- Formation éligible au CPF.

Modalités d'évaluation

- Évaluation en cours de formation
- Préparation d'un dossier professionnel
- Épreuves écrites et orales devant un jury

Vous souhaitez intégrer cette formation ? Envoyez votre CV à
formation@flexservices37.fr



Programme de la formation

Module 1 - Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale

- Accueillir, renseigner et orienter un patient
- Gérer les plannings et les agendas des professionnels de santé
- Réaliser la prise en charge administrative et financière du patient
- Transmettre par écrit des informations administratives et médicales à l'interne et à l'externe

Module 2 - Assister les professionnels de santé d'une structure médicale dans le suivi et la coordination du parcours du patient

- Assurer le suivi médico-administratif du dossier patient
- Transcrire, vérifier et mettre en forme des documents médicaux
- Renseigner sur l'accès au dossier médical du patient ou préparer les éléments

Modalités pédagogiques

- E-learning
- Visio conférence
- Supports exercices
- Examen blanc écrit et oral

RÉSULTATS

86%



Flex services 37 s'engage à favoriser l'inclusion des personnes en situation de handicap dans nos programmes de formation en alternance.

Perspectives et débouchés

Type d'emplois accessibles

- Secrétaire médical
- Secrétaire médico-social
- Assistant médical
- Secrétaire hospitalier
- Télésecrétaire médical

Poursuite d'études

Ce Titre Professionnel a pour objectif l'insertion professionnelle mais une poursuite d'études est envisageable.

Exemples de formations proposées par FLEX SERVICES 37 :

- Titre Professionnel Assistant(e) de direction

Accessibilité PSH

Pour les personnes en situation de handicap :

Un accompagnement spécifique peut être engagé pour faciliter leurs parcours.

Pour les informations détaillées concernant les conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap, merci de contacter notre référente TH :

Alexandra - 02 45 34 08 40
formation@flexservices37.fr

Une question ?

Contactez-nous



Retrouvez toutes nos formations
sur **flexservices37.fr**
ou au 02 45 34 08 40

